

## **La CESSoC recrute son/sa coordinateur·trice du pôle juridique sous contrat à durée indéterminée à temps plein**

La Confédération des Employeurs des secteurs Sportif & SocioCulturel est l'organisation patronale francophone représentative du secteur; elle rassemble, au sein de ses 13 fédérations membres, plus de 1300 employeurs francophones et germanophones occupant environ 16 000 travailleurs. Elle organise leur représentation à la Commission paritaire pour le secteur socioculturel (CP 329), dans ses sous-commissions (CP 329.02 et 329.03) et dans les fonds sociaux qui en relèvent.

Elle défend leurs intérêts auprès des administrations et gouvernements ainsi qu'au sein des organisations patronales intersectorielles du secteur non marchand.

Elle informe et outille ses fédérations membres sur les différentes matières traitées et organise des formations à l'attention des cadres du secteur.

Son équipe compte 8 personnes, dont trois juristes.

### **FONCTION**

- Le/la coordinateur·trice du pôle juridique sera chargé·e de diriger le travail de l'équipe de conseiller·e-s juridiques, sous la responsabilité du directeur et avec l'appui de l'équipe administrative.
- Il/elle organisera, directement ou par délégation, le traitement des dossiers juridiques et techniques ainsi que le suivi de mandats pour la Confédération : veille juridique et sociale, analyse et étude d'impact de législations adoptées ou en cours d'élaboration, préparation des dossiers de négociation sociale, élaboration et défense de positions de négociation...
- Il/elle coordonnera le service juridique spécialisé aux fédérations affiliées.
- Il/elle représentera la Confédération et défendra ses intérêts auprès d'administrations, des organisations syndicales, ou de tiers.
- Il/elle animera les réunions des groupes de mandataires ou de conseiller·e-s chargé·e-s de préparer les positions de négociation ou les projets de formation ou de communication.
- Il/elle assurera la rédaction d'articles en ligne, de notes pédagogiques et de présentations orales à destination des employeurs du secteur sur les matières sociales et juridiques.
- Il/elle élaborera et prestera des programmes de formations à destination des cadres du secteur à profit social, et du socioculturel en particulier, avec l'appui de la responsable du département de formation des cadres.
- Il/elle assistera et conseillera la direction dans la mise en œuvre du programme de la Confédération.

### **TÂCHES**

- Analyse de dossiers, principalement en matière de droit social, de droit des sociétés et de réglementation relatives aux subventions;
- Production de rapports et notes sur ces matières en vue de permettre la prise de décision;
- Préparation des positions de négociation : recherche d'information, analyse, étude d'impact, contacts formels et informels, tactique de négociation...
- Appui des conseillers des fédérations membres de la CESSoC (réponses téléphoniques, traitement des courriels de demande d'avis ou de conseil...);
- Organisation et animation de réunions de groupes de travail;
- Suivi et vulgarisation sur base du travail de veille, alimentation du site web;
- Préparation et prestation de formations pour les cadres du secteur;

- Participation et contribution dans diverses réunions internes (groupes de travail, Conseil d'administration) et externes (Commissions paritaires, UNISOC, UNIPSO, BRUXEO...);
- Gestion en propre d'une équipe de deux personnes;
- Participation aux réunions du Conseil d'administration de la CESSoC.

## PROFIL

- Juriste expérimenté-e en droit social et, en particulier, en droit du travail; des connaissances en droit des ASBL sont un atout;
- Capacité d'analyse pointue de textes législatifs et juridiques;
- Aisance et conviction dans l'expression tant orale qu'écrite;
- Compétences en matière de négociation;
- Capacités pédagogiques, d'analyse et de synthèse;
- Capacité d'animation de groupes;
- Capacité d'organisation personnelle autonome, de gestion du temps, des engagements et des échéances;
- Maîtrise des outils informatiques courants [traitement de texte, tableur, internet...];
- Master en droit ou en sciences du travail minimum;
- Flexibilité horaire occasionnelle;
- Véhicule personnel souhaité, permis de conduire B indispensable;
- Une expérience dans une fonction semblable est un atout;
- La connaissance du secteur socioculturel est un atout;
- La connaissance du néerlandais et/ou de l'allemand est un atout.

## CONDITIONS

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (38 heures/semaine);
- Horaire à convenir, prestations décalées occasionnelles;
- Rémunération : barème à ancienneté d'un an situé à 3 644 € brut;
- Possibilité de reprise d'ancienneté utile;
- Prime de fin d'année;
- Jours de congé supplémentaires;
- Titres-repas de 7 € après 6 mois;
- Formation continuée;
- Lieu de travail situé principalement à Bruxelles, déplacements en Wallonie et à Bruxelles;
- Embauche prévue au cours du dernier trimestre de 2020.

Les candidatures accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation seront adressées par courriel exclusivement à l'adresse [info@cessoc.be](mailto:info@cessoc.be) avant le 30-09-2020; elles reprendront une adresse de courriel à laquelle des informations complémentaires éventuelles seront adressées et qui servira aux convocations ultérieures ainsi qu'un numéro de téléphone.

**ATTENTION :** les candidatures qui ne seront pas accompagnées d'une lettre de motivation ne seront pas traitées.

Une séance d'information sur le poste et une épreuve écrite seront organisées le lundi 5 octobre 2020 à 16h. dans nos locaux à destination des personnes dont les candidatures auront été sélectionnées.

À l'issue de cette épreuve, les candidats retenus seront convoqués à un entretien.

■